

COMUNE DI FORNO DI ZOLDO

STATUTO

TITOLO I: il COMUNE

Capo I.- Elementi costitutivi

Art. 1 - Denominazione e natura giuridica

1. Il Comune di Forno di Zoldo, Ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.
2. Della sua autonomia si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della Costituzione e delle leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto.

Art. 2 - Sede

1. Il Comune ha sede legale nel capoluogo di Forno di Zoldo.
2. Gli organi del Comune, in circostanze eccezionali possono essere convocati anche in sede diversa da quella legale.

Art. 3- Segni distintivi

1. Il Comune ha un proprio gonfalone ed un proprio stemma che sono quelli storicamente in uso e il cui modello è allegato al presente statuto.
2. Il Comune ha altresì un sigillo di forma circolare, che al centro riporta lo stemma del Comune ed in corona la dicitura "Comune di Forno di Zoldo – Provincia di Belluno".
3. Il regolamento disciplina l'uso del gonfalone e dello stemma, nonché i casi di concessione in uso ad enti o associazioni operanti nel territorio comunale e le relative modalità.

Art. 4 - Finalità e compiti

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente i relativi interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali. Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.
2. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione

con la Comunità Montana e con gli altri enti pubblici, attiva tutte le funzioni amministrative nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio montano favorendo ogni iniziativa concertata con la Comunità Montana, Provincia e Regione.

3. Il Comune garantisce effettive pari opportunità delle condizioni di lavoro e di sviluppo tra uomo e donna.

4. Il Comune di Forno di Zoldo si propone di tenere in considerazione il problema dell'emigrazione in tutti i suoi aspetti umani e sociali, favorendo le condizioni per uno sviluppo in loco e garantendo la massima partecipazione dei cittadini emigranti alla vita civile e amministrativa del Comune, privilegiando lo svolgimento delle elezioni comunali nel periodo di presenza degli emigranti stagionali.

5. Il Comune di Forno di Zoldo valorizza il patrimonio culturale tradizionale della propria popolazione, in ogni sua espressione, favorendone la conservazione, lo studio e la rivitalizzazione; riconosce nelle Regole le organizzazioni costitutive dei nuclei storici dei propri villaggi e ne promuove la collaborazione anche in forma di carattere permanente; riconosce nella lingua ladina di Zoldo un elemento essenziale della propria identità e del proprio patrimonio culturale. Esso concorre alla tutela costituzionale della lingua ladina di Zoldo e ne favorisce l'uso anche nella toponomastica e nell'amministrazione; promuove e favorisce la raccolta, la conservazione e lo studio di materiali ed opere che costituiscono testimonianza della storia locale.

PARTE STRUTTURALE

TITOLO II°: GLI ORGANI

Art. 5 - Organi del Comune

1. Gli organi istituzionali del Comune sono il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

Capo I: Il Consiglio Comunale

Art. 6 - Elezione, composizione e durata in carica

1. L'elezione, la composizione e la durata in carica del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.

2. Il Consiglio dura comunque in carica sino alla elezione del nuovo. Dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali si limiterà ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

3. La prima seduta del Consiglio Comunale è convocata entro il termine di dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.

Art. 7 - Competenze

1. Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo del Comune, con le competenze definite dalla legge.
2. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione della Comunità Montana, della Provincia, della Regione e dello Stato.
4. Gli atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
5. Il Consiglio Comunale è competente ad assumere gli atti allo stesso attribuiti dalle normative vigenti.

Art. 8 - Funzionamento

1. Il Sindaco convoca in via ordinaria, straordinaria e d'urgenza il Consiglio Comunale con avviso di convocazione contenente l'ordine del giorno. La notifica dell'avviso di convocazione può essere eseguita in uno dei seguenti modi: mediante messo comunale; mediante telegramma o raccomandata postale; mediante consegna dell'avviso a mano dell'interessato o di un familiare capace e convivente, il quale sottoscrive per ricevuta copia dell'avviso. Le sedute ordinarie sono quelle per l'approvazione del bilancio e del rendiconto della gestione; tutte le altre sedute sono straordinarie.
2. L'avviso per le sessioni ordinarie con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere notificato – con una delle forme di cui al primo comma - ai Consiglieri almeno 5 giorni liberi prima della seduta, e per le sessioni straordinarie almeno 3 giorni liberi prima della seduta.
3. Nel caso di convocazione d'urgenza il termine previsto è ridotto a 24 ore, ma in questo caso se la maggioranza dei Consiglieri presenti lo richianda, ogni deliberazione deve essere differita al giorno seguente.
4. Nel caso di convocazione ordinaria o straordinaria l'ordine del giorno, recapitato nei termini di cui al punto 2) potrà essere integrato mediante comunicazione degli ulteriori argomenti da trattare, da effettuarsi, comunque, entro le 24 ore precedenti la seduta.
5. L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna seduta ordinaria, straordinaria o d'urgenza del Consiglio comunale deve essere pubblicato nell'Albo pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.
6. Le adunanze del Consiglio Comunale in prima convocazione, sono validamente costituite quando è presente la metà dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco.
7. In seconda convocazione le adunanze del Consiglio sono valide purché intervengano almeno un terzo dei Consiglieri assegnati per legge all'Ente, senza computare a tal fine il Sindaco.

8. Le deliberazioni del Consiglio Comunale sono approvate se ottengono la maggioranza assoluta dei partecipanti al voto, salvo che siano richieste maggioranze qualificate e tenuto conto delle disposizioni sugli astenuti.

9. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio.

10. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

11. Alle sedute del Consiglio Comunale partecipano con diritto di intervento, senza diritto di voto, gli eventuali assessori esterni componenti della Giunta Comunale.

Art. 9 Gruppi consiliari

1. I Consiglieri si riuniscono in gruppi, anche misti, formati di almeno 3 componenti, ed eleggono il loro capogruppo.

2. Ciascun gruppo può anche essere formato da uno o due consiglieri, se unici eletti in una lista che ha partecipato alla consultazione elettorale o unici rappresentanti di partiti legalmente riconosciuti.

3. La formazione dei gruppi di cui al comma precedente deve essere fatta con atto scritto da consegnare al Segretario.

4. La designazione dei capigruppo deve essere fatta con atto scritto da consegnare al Segretario.

Art.10 - Commissioni consiliari.

1. Il Consiglio Comunale può istituire nel suo seno Commissioni permanenti, temporanee o speciali stabilendo con apposito regolamento la composizione, garantendo la partecipazione delle minoranze, le competenze ed il funzionamento.

Art.11 - Astenuti schede bianche e schede nulle

1. Non concorrono a determinare la validità della adunanza i Consiglieri che risultano assenti al momento della votazione.

2. Il consigliere che dichiara di astenersi dal voto è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta.

3. Parimenti è computato tra i presenti ai fini della validità della seduta il consigliere presente che non renda alcuna dichiarazione di voto o non depositi la scheda nell'urna, nel caso di votazione segreta.

4. Non si computano per determinare la maggioranza dei votanti coloro che si astengono.

5. Nelle votazioni a scrutinio segreto le schede bianche e quelle nulle si computano per

determinare la maggioranza dei votanti richiesta dalla legge o dallo statuto.

6. In caso di parità di voti, la proposta si intende respinta.

7. I consiglieri e gli assessori devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti liti o contabilità loro proprie, verso i corpi a cui appartengono, verso gli stabilimenti dai medesimi amministrati o soggetti alla loro amministrazione e vigilanza come pure quando si tratta di interesse proprio o di interessi, liti o contabilità dei loro parenti o affini sino al quarto grado, o del coniuge, o di conferire impieghi ai medesimi.

Art.12. Funzioni

1. I consiglieri comunali hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta alla deliberazione del consiglio secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dai regolamenti e dalla legge.

2. Hanno il diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze e proposte di deliberazioni.

3. Le interrogazioni, mozioni, interpellanze e proposte di deliberazioni debbono essere iscritte all'ordine del giorno del primo consiglio successivo. In ogni caso per essere iscritte all'ordine del giorno debbono essere depositate almeno 20 giorni prima del consiglio.

4. Per l'espletamento del proprio mandato i consiglieri hanno diritto di prendere visione ed ottenere copia dagli uffici del Comune, nonché dalle aziende ed enti dipendenti dal medesimo, relativamente a tutti gli atti amministrativi in loro possesso. Il regolamento disciplina il diritto d'accesso.

5. In ogni caso in cui la legge, lo Statuto o il regolamento facciano riferimento al consigliere anziano, si intende tale il consigliere individuato secondo il criterio della cifra elettorale maggiore e, a parità di voti, il più anziano di età con esclusione del Sindaco e dei candidati alla carica di Sindaco proclamati Consiglieri.

Art. 13 Rappresentanti presso la Comunità Montana

1. I rappresentanti del Comune presso la Comunità Montana sono nominati dal Consiglio nel proprio seno, con voto limitato, previa designazione dei capigruppo consiliari. Tra i designati deve essere presente la minoranza.

Art.14 - Decadenza

1. I consiglieri comunali hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio e delle commissioni nelle quali siano membri.

2. Oltre ai casi previsti dalla legge il Consigliere che non interviene alle sedute di una intera sessione ordinaria, senza giustificato motivo, viene dichiarato decaduto con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 legge 241/90, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze,

nonché eventuali documenti probatori, entro il termine di 20 giorni dalla data del ricevimento della comunicazione. Scaduto quest'ultimo termine il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del consigliere interessato.

Capo II – LA GIUNTA COMUNALE

Art. 15 Nomina e composizione:

1. La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede e da un numero massimo di sei Assessori, fra cui il Vice Sindaco, nominati dal Sindaco. Della nomina viene data comunicazione al Consiglio, nel primo Consiglio utile.

2. Il Sindaco può nominare a far parte della Giunta anche i cittadini non consiglieri in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di consigliere.

Art. 16 – Competenze generali della Giunta.

1. La Giunta Comunale opera in modo collegiale e compie gli atti che, ai sensi di legge, Statuto o Regolamento, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale o ai Responsabili dei servizi.

2. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune. Essa svolge attività propulsiva nei confronti del Consiglio Comunale e riferisce annualmente a questi sulla propria attività.

3. Adotta, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale, uno o più regolamenti per disciplinare:

a) l'ordinamento degli uffici e dei servizi, regolando i rapporti tra le diverse figure professionali, le modalità di conferimento degli incarichi e la attribuzione di responsabilità e competenze;

b) le dotazioni organiche nonché i procedimenti per l'accesso all'impiego presso l'Ente.

4. Definisce sulla base del bilancio di previsione, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, ovvero il piano di assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai responsabili delle aree.

Art. 17. Funzionamento.

1. La convocazione della Giunta comunale spetta al Sindaco o a chi lo sostituisce, che ne formula l'ordine del giorno, secondo le modalità stabilite con il regolamento.

2. La Giunta è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei propri componenti e delibera a maggioranza assoluta dei membri presenti alla riunione. I verbali sono firmati dal Presidente e dal Segretario.

3. Le sedute della Giunta non sono pubbliche ed alle medesime possono partecipare senza diritto di voto, e su invito del Presidente, Consiglieri Comunali, esperti, tecnici e funzionari o chiunque possa riferire su particolari problemi.

Art. 18. - Documento programmatico di mandato

1. Entro quattro mesi dalla data delle elezioni il Sindaco, previa approvazione della Giunta, presenta al Consiglio un documento contenente le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.

2. A tal fine il documento viene depositato nell'Ufficio Segreteria almeno 10 giorni prima della seduta consiliare prevista per la sua presentazione. Di tale deposito viene data comunicazione scritta ai Capigruppo.

3. Il documento programmatico, eventualmente integrato o modificato sulla base di quanto proposto dai consiglieri, viene discusso dal Consiglio Comunale, senza essere oggetto di votazione.

4. Il Consiglio Comunale provvede alla verifica dell'attuazione delle linee programmatiche nel mese di settembre di ogni anno, contestualmente alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, prevista dall'art. 193 del T.U.E.L. 267/2000.

Capo III°: IL SINDACO

Art.19 – Funzioni ed attribuzioni del Sindaco

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune; è eletto dai cittadini a suffragio universale secondo le disposizioni dettate dalla legge; presiede ed è membro del Consiglio Comunale.

2. Il Sindaco rappresenta il Comune e sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti.

3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti e sovrintende altresì all'espletamento delle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune.

4. Il Sindaco è inoltre competente, nell'ambito della disciplina regionale e sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio comunale a coordinare gli orari degli esercizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle Amministrazioni Pubbliche, al fine di

armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti.

5.Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio il Sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni debbono essere effettuate entro quarantacinque giorni dall'insediamento, ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico.

6.Il Sindaco nomina i responsabili delle Aree e degli Uffici; attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna.

7. Nella seduta di insediamento il Sindaco presta giuramento davanti al Consiglio Comunale di osservare lealmente la Costituzione Italiana.

8.Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e del Comune, da portarsi a tracolla della spalla destra.

9.Il Sindaco nomina e revoca il Segretario Comunale secondo le modalità previste dalla legge e può attribuirgli le funzioni del Direttore Generale.

Art. 20 – Vice Sindaco - Assessori

1. Il Sindaco designa fra gli assessori il Vice Sindaco, con funzioni di sostituto.

2.Il Vice Sindaco sostituisce il Sindaco in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dell'esercizio della funzione, ai sensi di legge.

Art. 21 – Durata in carica e surrogazioni

1. Il Sindaco e gli assessori continuano a svolgere le loro funzioni fino all'insediamento dei successori.

2. Alle nuove elezioni del Sindaco e della Giunta si applicano le disposizioni relative alla prima elezione dei medesimi.

3. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta restano in carica fino all'elezione del nuovo Consiglio e del nuovo Sindaco. Fino alle elezioni, le funzioni di Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

4. Le dimissioni del Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma precedente trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio.

5. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e Giunta.

Art. 22 – Forma di presentazione delle dimissioni.

1. Le dimissioni del Sindaco vanno presentate al Consiglio Comunale e quelle degli

assessori al Sindaco, La comunicazione viene fatta per iscritto e le dimissioni si considerano presentate nel momento in cui la comunicazione sia acquisita al protocollo comunale.

2. Le dimissioni possono anche essere comunicate oralmente nel corso di una seduta del Consiglio e si considerano presentate il giorno stesso.

3. Nel caso previsto dal comma precedente le dimissioni vengono verbalizzate dal Segretario.

4. Alla sostituzione degli assessori dimissionari provvede il Sindaco, che ne dà la comunicazione al Consiglio nella prima seduta utile.

Art. 23 - Rappresentanza dell'Ente.

1. Il Sindaco è il legale rappresentante dell'Ente.

2. L'esercizio della rappresentanza, compresa quella in giudizio, è attribuibile al Segretario Comunale, Dirigente, Direttore generale, in base ad una delega rilasciata dal Sindaco.

3. La delega può essere di natura generale: con essa il Sindaco assegna al delegato l'esercizio della rappresentanza per tutto il tempo del suo mandato ovvero a tempo determinato, per il compimento dei seguenti atti:

- a) rappresentanza in giudizio, con la possibilità di conciliare, transigere e rinunciare agli atti;
- b) stipula convenzioni con altri enti.

TITOLO V – UFFICIE PERSONALE

Art. 24 – Unità organizzativa della Amministrazione Comunale

1. Gli uffici e i servizi comunali sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità e assumono quali obiettivi l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa per conseguire i più elevati livelli di produttività. Il personale agli stessi preposto opera nel rispetto della legalità con professionalità e responsabilità al servizio dei cittadini e assicura l'imparzialità, il giusto procedimento ed il buon andamento dell'Amministrazione, utilizzando le risorse messe a disposizione con criteri di razionalità economica.

2. Il Comune assicura l'accrescimento della capacità operativa del personale attraverso programmi di formazione, di aggiornamento e di arricchimento professionale, riferiti all'evoluzione delle tecniche di gestione e degli ordinamenti giuridici, inoltre riconosce la libera organizzazione sindacale dei dipendenti comunali.

3. L'ordinamento degli uffici e dei servizi è costituito secondo uno schema organizzativo, flessibile, capace di corrispondere contestualmente agli indirizzi politici del Sindaco, del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, mediante un modulo organizzativo di tipo orizzontale per funzioni ed attribuzioni e verticale per gerarchie e responsabilità.

4. La struttura organizzativa del Comune è articolata in Aree e ciascuna Area può essere articolata in uffici secondo le previsioni del regolamento. A ciascuna Area e, ove previsto, a ciascun ufficio, è preposto un responsabile, nel rispetto e nei limiti delle norme del C.C.N.L..

5. Con regolamento di Giunta Comunale in particolare sono disciplinate:

- a) la dotazione organica;
- b) le modalità di assunzione agli impieghi;
- c) i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;
- d) le attribuzioni funzionali e le modalità di funzionamento delle Aree ed uffici;
- e) i diritti e i doveri dei dipendenti;
- f) le sanzioni disciplinari.

6. Lo stato giuridico e il trattamento economico del personale dipendente sono disciplinati dalla legge e dagli accordi collettivi nazionali.

7. In assenza di specifiche professionalità o in carenza di organico, la copertura dei posti di responsabile di Area può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico, od eccezionalmente di diritto privato con le modalità stabilite dal regolamento.

8. La Giunta Comunale può autorizzare ai sensi dell'articolo 1, comma 60, L.23.12.1996, n. 662, i dipendenti comunali a svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo che ricadano al di fuori delle ipotesi di cui al comma 56, art. 1, L. 662/96, nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs.vo n. 165/2001 e delle norme che disciplinano l'incompatibilità per i dipendenti pubblici.

Art. 25 – Direttore generale

1. Le funzioni di Direttore Generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale.

2. Il Direttore Generale può avocare le funzioni o gli atti di competenza dei responsabili degli uffici, motivando puntualmente nel provvedimento finale i gravi ed eccezionali motivi dell'avocazione stessa.

Art. 26 – Il Segretario Comunale

1. Il Segretario del Comune svolge i compiti che gli sono stati attribuiti dalla legge ed assiste agli organi di governo del Comune nell'azione amministrativa. Nel rispetto delle direttive del Sindaco, sovrintende alle funzioni dei responsabili di area e ne coordina l'attività; partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione avvalendosi degli uffici.

2. In particolare il Segretario Comunale:

- a) autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i permessi e i congedi dei responsabili di area;
- b) sovrintende e dirige l'ufficio elettorale comunale, ai sensi della vigente normativa in materia;
- c) adotta provvedimenti di mobilità esterna alle aree, sentiti i responsabili delle aree interessate, secondo le modalità dell'articolo 10 DPR 347/83 o diverse normative vigenti tempo per tempo;
- d) presiede la conferenza dei responsabili di area, ove sia stato nominato Direttore Generale;
- e) svolge le funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- f) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali, nell'interesse dell'Ente;
- g) partecipa direttamente o attraverso proprio delegato alle sedute degli organi rappresentativi delle commissioni, dei collegi o degli organismi;
- h) riceve le designazioni dei capigruppo consiliari e le richieste di trasmissione al controllo delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio, nei casi ed ai sensi dell'articolo 17, comma 38, L. n. 127/97;
- i) il Segretario Comunale, ove non sia stato nominato un Direttore Generale, è il capo del personale, partecipa alle riunioni con le Organizzazioni Sindacali dei dipendenti a pieno titolo ed adotta tutti i provvedimenti di gestione del personale.

3. Al Segretario, come sarà disciplinato dal regolamento sull'organizzazione ed ordinamento degli uffici e servizi, può essere attribuita la responsabilità di Aree o Uffici Comunali, ove manchi idoneo personale nell'organico comunale.

Art. 27 – Responsabili delle Aree

1. Nel rispetto delle competenze e della distinzione tra funzione politica e funzione amministrativa, mentre spetta agli organi di direzione politica del Comune definire gli obiettivi e i programmi da attuare e verificare la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, spetta ai responsabili delle aree la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. Essi sono direttamente responsabili della gestione e dei relativi risultati.

2. Ai responsabili delle Aree sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con atti di indirizzo adottati dagli organi politici, secondo le modalità previste dai regolamenti, con particolare riferimento alle seguenti attribuzioni:

- a) la partecipazione come presidente o membro alle commissioni di concorso, di gara e di

appalto, salvo le eccezioni di cui al precedente articolo

b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;

c) la stipulazione dei contratti;

d) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;

e) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale.

h) l'istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni e l'assunzione degli atti connessi e necessari per la loro attuazione;

i) gli atti di amministrazione e gestione del personale, ove non sia stato nominato il direttore generale;

l) l'istruttoria delle ordinanze di competenza del Sindaco.

3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio i Responsabili delle Aree o Uffici rendono il parere in ordine alla regolarità tecnica e contabile e i pareri sono inseriti nella deliberazione. Il parere del responsabile dell'Ufficio viene reso solo nel caso di assenza temporanea o impedimento del responsabile di Aree.

4. In caso di mancanza del responsabile ovvero in caso di assenza legittima superiore ai sette giorni il parere è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

5. I provvedimenti del Segretario Comunale e dei responsabili delle Aree e degli Uffici assumono la denominazione di determinazione. Le determinazioni che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni devono essere corredate del parere di regolarità tecnica del responsabile dell'Ufficio proponente, tranne nel caso in cui questi coincida con il responsabile di Area.

6. Le determinazioni sono pubblicate, al fine di pubblicità notizia, all'albo pretorio per quindici giorni; le stesse devono riportare "il visto di presa visione" del Sindaco. Le determinazioni devono essere numerate e raccolte in uno specifico protocollo del Comune, e trasmesse in elenco ai capigruppo consiliari.

Art. 28- Servizi pubblici locali

1. I servizi pubblici esercitabili dal Comune, rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali, economici e civili, possono essere riservati in via esclusiva all'Amministrazione o svolti in concorrenza con altri soggetti pubblici e privati.
2. I servizi riservati in via esclusiva sono stabiliti dalla legge.
3. La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:
 - a) in economia, quando per le modeste dimensioni e per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
 - b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
 - c) a mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
 - d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
 - e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale, costituite o partecipate dall'Ente titolare del pubblico servizio, qualora sia opportuno in relazione alla natura o all'ambito territoriale del servizio da erogare, la partecipazione di più soggetti pubblici o privati.
 - f) a mezzo di società per azioni senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria.
4. I modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.

Art. 29 - Istituzione e Azienda speciale

1. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale decida di avvalersi, per la gestione dei servizi pubblici delle forme relative all'Azienda speciale, il Consiglio comunale ne approverà lo Statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti e provvederà nello stesso modo e nella medesima seduta a stabilire gli indirizzi per la nomina, designazione e revoca, da parte del Sindaco, dei rappresentanti e amministratori del Comune nell'Azienda.
2. I rappresentanti ed amministratori nominati dal Comune ai sensi del precedente comma, dovranno avere i requisiti per la nomina a Consigliere comunale, una specifica competenza tecnica e /o amministrativa per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti.
3. Le disposizioni stabilite ai primi due commi si osservano anche per l'Istituzione, organismo strumentale del Comune per l'esercizio di servizi sociali, dotato di autonomia gestionale.
4. Gli organi dell'Azienda e dell'Istituzione sono il Consiglio di amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.

PARTE FUNZIONALE

TITOLO V° IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

Capo I: Le forme associative

Art. 30 – Convenzioni

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'amministrazione comunale può stipulare apposite convenzioni con la Provincia o con altri Comuni.
2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.
3. E' approvata dal Consiglio Comunale che delibera a maggioranza assoluta dei presenti e votanti.

Art. 31 – Volontariato e libere associazioni

1. Il Comune, riconosce le libere associazioni presenti nel territorio operanti in campo socio assistenziale, scolastico, culturale, religioso, sportivo, turistico e ricreativo; concorre, se richiesto, alla loro istituzione e ne promuove, incoraggia e sostiene l'attività, mettendo a loro disposizione, previa regolamentazione, le proprie attrezzature, strutture e servizi, ed erogando, se necessario, contributi; ne chiede la collaborazione consultandole e coinvolgendole in organismi di partecipazione e in attività; può stipulare con loro convenzioni per lo svolgimento di determinati servizi.
2. L'erogazione dei contributi sarà subordinata all'accertamento dell'effettiva natura volontaristica dell'associazione, dell'assenza di scopi di lucro, della natura, qualità e diffusione del servizio svolto per la collettività, della presenza di una regolamentazione statutaria e struttura organizzativa e della tenuta e presentazione di bilanci finanziari e di gestione.
3. Potrà altresì essere richiesta, al fine di promuovere un costruttivo rapporto di collaborazione e di coordinamento delle attività, la presenza di rappresentanti dell'Amministrazione comunale negli organi di amministrazione delle associazioni, purché ciò non abbia a compromettere l'autonomia e la libertà delle stesse e sia compatibile con i loro statuti.
4. Il Comune può affidare alle associazioni, mediante convenzioni, la gestione di servizi comunali, nel rispetto della vigente legislazione.

Art. 32 – Associazione Pro Loco

1. Tra le libere associazioni di volontariato operanti nel territorio comunale, particolare rilievo viene dato all'associazione Pro Loco di Forno di Zoldo, della quale il Comune riconosce il servizio reso alla collettività, la lunga tradizione volta alla crescita economica e associativa del Comune, l'apporto di un volontariato impegnato, la positiva presenza attraverso attività e manifestazioni in tutto territorio comunale, il sostegno dato alle altre associazioni.
2. Nel riconoscere tale ruolo, il Comune è impegnato a garantire e a promuovere lo sviluppo dell'Associazione, anche attraverso prestazioni e i contributi di cui all'articolo precedente, tenuto altresì presente il dettato della legge, che prevede la presenza di rappresentanti del Comune all'interno degli organi direttivi dell'Associazione e il controllo dello stesso sui programmi e sui bilanci, anche al fine dei pareri richiesti dalla Regione.

Art. 33 - Consorzi

1. Per la gestione associata di uno o più servizi e l'esercizio associato di funzioni, il Comune può costituire con altri Comuni o insieme con la Provincia un consorzio secondo le norme previste per le Aziende speciali, in quanto compatibili.
2. A tal fine il Consiglio Comunale approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del Consorzio.
3. La composizione ed il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla legge e dal proprio statuto.

Art. 34 - Accordi di programma

1. L'Amministrazione Comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedono l'azione integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di Amministrazioni statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.

TITOLO VI°. - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Capo I: La partecipazione popolare

Art. 35 - Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione

1. L'Amministrazione comunale favorisce l'attività delle Associazioni, dei Comitati o degli Enti operanti sul proprio territorio a tutela di interessi diffusi o portatori di alti valori culturali, economici, sociali e religiosi.
2. Il Comune individua nelle frazioni i più naturali contenitori delle istanze di partecipazione popolare, riconoscendo e anzi contribuendo a valorizzarne le peculiari caratteristiche sociali e culturali, le tradizioni e le risorse locali, gli usi civici, nel rispetto delle leggi regionali, senza per altro assecondare forme di anacronistico e sterile campanilismo e avendo sempre in vista i problemi dell'intero territorio.
3. A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'ente attraverso gli apporti consultivi alle Commissioni consiliari, l'accesso libero alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazioni, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.
4. Almeno il 5% del corpo elettorale del Comune, con firme assunte in sede qualificata, ha facoltà di iniziativa per la proposta di deliberazioni su argomenti di competenza consiliare.
5. Almeno una volta l'anno il Consiglio Comunale dovrà incontrare, in seduta aperta al pubblico, i rappresentanti delle frazioni per acquisire direttamente dagli interessati

conoscenza dei bisogni e delle esigenze delle singole frazioni.

Art. 36 – Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

1. I cittadini, singoli o associati, comitati ed enti civili e religiosi operanti sul proprio territorio, possono presentare all'Amministrazione istanze, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
2. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto alla Segreteria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco.
3. Il Sindaco, sentiti i competenti uffici, e, se l'argomento lo richiede, la Giunta Comunale, darà adeguata risposta scritta entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza e degli eventuali successivi sviluppi del procedimento.

Art. 37 - Pari Opportunità

- 1 Il Comune assicura condizioni di pari opportunità tra uomo e donna nell'accesso agli organismi di partecipazione di cui ai precedenti articoli.

Art. 38 – Referendum consultivi

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum consultivi tra la popolazione comunale in materia di esclusiva competenza locale.
2. Sono escluse dal referendum le materie concernenti le norme statutarie, i tributi locali, atti di bilancio, norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente e, per 5 anni, le materie già oggetto di precedenti referendum con esito negativo.
3. L'iniziativa del referendum deve essere presa dal Consiglio comunale o dal 10% del corpo elettorale del Comune.
4. Ad apposita Commissione, nominata dal Consiglio comunale, e composta da esperti, viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti dai cittadini, la quale procederà alla verifica della regolarità della presentazione e delle firme, assunte in sede qualificata.
5. Ultimata la verifica entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la Commissione ne presenta una relazione al Consiglio Comunale.
6. Il Consiglio, ove nulla osti, indirà il referendum, rimettendo gli atti alla Giunta Comunale per la fissazione della data.
7. Nel caso in cui il Consiglio Comunale, per motivi di legittimità, si pronunci per il rigetto della proposta referendaria o per il parziale accoglimento, dovrà assumere apposita deliberazione con la maggioranza assoluta dei propri componenti.

8. Le modalità operative per la consultazione referendaria formeranno oggetto di apposito regolamento.

9. I referendum possono essere revocati e sospesi, previo parere dell'apposita Commissione e con motivata deliberazione del Consiglio Comunale assunta a maggioranza assoluta dei componenti, quando l'oggetto del loro quesito non abbia più ragion d'essere o sussistono degli impedimenti temporanei.

Art. 39. - La pubblicità degli atti

1. Gli atti della Amministrazione comunale sono pubblici fatte salve le previsioni di legge e del regolamento sul diritto di accesso per quegli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese o il risultato dell'azione amministrativa.

2. Presso gli uffici comunali dovrà essere possibile per i cittadini interessati, secondo i modi e le forme stabiliti dall'apposito regolamento, avere informazioni precise sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domanda, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino.

3. Il regolamento, nel rispetto dei principi contenuti nella legge 07.08.1990, n. 241, disciplina il diritto di accesso e di informazione in modo da garantirne l'esercizio più ampio possibile.

Art. 40 – Albo Pretorio

1. Nel palazzo municipale apposito spazio è destinato all'albo pretorio, per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità della lettura.

Art. 41 – Difensore civico

1. Il Comune di Forno di Zoldo riconosce l'istituto del difensore civico.

2. A tal fine, con apposite convenzioni saranno regolate le condizioni e le modalità relative all'istituzione dell'ufficio del Difensore Civico su base ultra comunale o comunitaria o provinciale.

3. Le convenzioni saranno approvate dal Consiglio a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.

4. Ai fini di garantire l'imparzialità, l'efficienza della amministrazione e un corretto rapporto con i cittadini, nonché per la tutela di interessi protetti, il Consiglio comunale può nominare con la maggioranza dei 2/3 dei consiglieri assegnati, il Difensore Civico.

5. Il Difensore Civico resta in carica per la durata del Consiglio comunale che lo ha eletto ed è rieleggibile per un ulteriore mandato.

6. E' compito del Difensore Civico esaminare su istanza dei cittadini interessati, o di propria

iniziativa, situazioni di abuso, disfunzione, carenza e ritardo dell'amministrazione comunale nei confronti dei cittadini; propone al Sindaco e agli altri organi competenti i provvedimenti atti a prevenire o rimuovere situazioni di danno a carico dei cittadini stessi.

7. E' dovere del Sindaco e degli altri organi fornire al Difensore Civico motivate risposte di rispettiva competenza.

8. Sono richiesti per la carica i seguenti requisiti: essere cittadino elettore, avere titolo di studio di scuola media superiore, adeguata esperienza amministrativa e notoria stima pubblica. Ai fini della nomina si applicano al Difensore Civico le norme in materia di incompatibilità stabilite per il Consigliere comunale.

9. Il Consiglio può revocare il Difensore Civico per gravi e ripetute inadempienze o per accertata inefficienza, con la medesima maggioranza prevista per la elezione.

10. Il Regolamento disciplina l'organizzazione dell'ufficio e dei mezzi necessari all'attività del Difensore Civico.

11. Più Comuni possono accordarsi di nominare un'unica persona che svolga la funzione di Difensore Civico per tutti i Comuni interessati.

TITOLO VII° FINANZE E CONTABILITA'

Art. 42 – Controllo economico interno della gestione

1. Al fine di garantire che le risorse disponibili siano impiegate per il perseguimento di specifici obiettivi, programmi ed interventi di interesse generale, secondo criteri di efficacia ed efficienza, il Comune adotta un sistema di controllo interno di gestione, motivando e responsabilizzando convenientemente gli organi e gli uffici.

2. Le modalità del controllo economico interno della gestione sono fissate dal regolamento di contabilità.

3. La gestione contabile è regolata dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità.

Art. 43 – Nomina del revisore dei conti

1. Il revisore è organo ausiliario, tecnico – consultivo del Comune.

2. E' nominato dal Consiglio, nei modi e fra le persone indicate dalla legge, che abbiano i requisiti per la carica a consigliere comunale.

3. Le proposte inerenti alla elezione del revisore, depositate presso la segreteria comunale, devono essere accompagnate da analitico curriculum vitae di ciascun candidato e dalle dichiarazioni di accettazione.

4. Dura in carica un triennio, è rieleggibile per una sola volta e non è revocabile, salvo inadempienza.

5. Non possono essere nominati revisori dei conti: i parenti ed affini, entro il 4° grado, dei

componenti della Giunta in carica; i dipendenti dell'Ente; i Consiglieri ed amministratori in carica durante il mandato amministrativo in corso o quello immediatamente precedente; coloro che svolgono un incarico politico rilevante o sono comunque consiglieri provinciali facenti parte della medesima circoscrizione dell'ordine professionale di appartenenza; coloro che hanno partecipato alla campagna elettorale per la nomina a consigliere dell'ente medesimo.

6. L'esercizio delle funzioni di revisore è incompatibile con qualsiasi altra attività resa a favore dell'Ente.

7. E' altresì incompatibile con la carica d'amministratori d'enti, istituti o aziende dipendenti sovvenzionati o sottoposti alla vigilanza del Comune.

8. I revisori che abbiano perso i requisiti di eleggibilità fissati dal presente articolo o siano stati cancellati o sospesi dal ruolo professionale decadono dalla carica.

9. La revoca dall'ufficio è deliberata dal Consiglio comunale dopo formale contestazione da parte del Sindaco degli addebiti all'interessato, al quale è concesso, in ogni caso, un termine di 10 giorni per fare pervenire le proprie giustificazioni.

10. In caso di cessazione per qualsiasi causa dalla carica di revisore, il Consiglio procede alla surrogazione entro 30 giorni.

Art. 44 – Svolgimento delle funzioni del Revisore dei Conti.

1. Il revisore svolge le funzioni previste dalla legge e in particolare;

- a) attività di collaborazione con l'organo consiliare secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento;
- b) pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati e sulle variazioni di bilancio;
- c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità; l'organo di revisione svolge tali funzioni anche con tecniche motivate di campionamento;
- d) relazione sulla proposta di deliberazione consiliare del rendiconto della gestione e sullo schema di rendiconto entro il termine, previsto dal regolamento di contabilità e comunque non inferiore a 20 giorni, decorrente dalla trasmissione della stessa proposta approvata dall'organo esecutivo. La relazione contiene l'attestazione sulla corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione nonché rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione;
- e) referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità;
- f) verifiche di cassa di cui all'articolo. 64 dell'ordinamento contabile.

TITOLO VIII° - NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 45 – Pubblicità dello Statuto

1. Dello Statuto verrà data la più ampia pubblicità al fine di assicurare la conoscenza da parte della collettività e degli organismi comunali secondo le indicazioni stabilite dal Consiglio comunale.

Art. 46 – Regolamenti

1. I regolamenti previsti dalla legge e dallo Statuto, ad eccezione del regolamento di contabilità e di quello sulla disciplina dei contratti, sono adottati entro un anno dall'entrata in vigore del presente Statuto.

2. Fino all'entrata in vigore dei nuovi regolamenti restano in vigore quelli vigenti in quanto compatibili con la legge e lo Statuto.